

R O M Â N I A
PRIMARIA COMUNEI VALCANI

Judetul Timiș, Valcani nr.222
Telefon: 0256/385205, fax 0256-385454, email:primaria_valcani@yahoo.com

R O M Â N I A
PRIMARIA COMUNEI VALCANI

Judetul Timiș, Valcani nr.222
Telefon: 0256/385205, fax 0256-385454, email:primaria_valcani@yahoo.com

Anexă nr. 1
HCL nr. 33/29.05.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALCANI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 DISPOZIȚII GENERALE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Valcani, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 (1) În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

a) Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revine fiecărui membru al instituției – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

c) Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Valcani.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile, Regulamentului Intern aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei Valcani **nr. 35/16.05.2017**, cu

procedurile operaționale, întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acest lucru.

(4) Conform art. 21 alin. (1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, unitatea administrativ teritorială Valcani este persoană juridică de drept public – **Comuna Valcani** - cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Este titulara unui cod unic de înregistrare fiscală și are cont deschis la Trezorerie.

(5) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Valcani, sunt **Consiliul Local** ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Valcani, în condițiile legii.

(6) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria Comunei Valcani este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

(7) Normele de conduita profesionala ale functionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru aceștia, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Valcani.

(8) În conformitate cu art. 77 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale Valcani și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria Comunei Valcani**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor locuitorilor.

(9) Primăria Comunei Valcani își desfășoară activitatea în sediul situat în comuna Valcani, nr.222, Județul Timiș, aceasta fiind adresa oficială, folosită în toate documentele elaborate în cadrul instituției.

(10) Comuna Valcani are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

(11) Misiunea Primăriei Valcani Comunei Valcani este de a oferi servicii publice de calitate în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

CAPITOLUL II PRIMARUL ȘI VICEPRIMARUL COMUNEI VALCANI

Art. 3 - Primarul Comunei Valcani -(1) îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(3) Primarul reprezintă comuna Valcani în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

(4) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Valcani, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Valcani, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(6) În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în Statutul de funcționare, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

(7) Primarul asigură conducerea și controlul aparatului de specialitate, atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată.

7.1 Atribuții privind relația cu Consiliul Local

a) Primarul Comunei Valcani este șeful administrației publice locale și răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a acesteia.

b) Inițiază proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii Consiliului Local, potrivit competențelor acestuia;

- c) Asigură executarea hotărârilor Consiliului Local;
- d) Prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;
- e) Prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuție a bugetului local;

7.2 Atribuții privind bugetul local

- a) Asigură, prin intermediul compartimentelor Primăriei Comunei Valcani, întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli al comunei și al activităților autofinanțate, pe care le supune spre aprobare Consiliului local;
- b) Asigură și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
- c) Asigură prin intermediul compartimentului de taxe și impozite stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, ale taxelor locale, ale taxelor speciale și ale altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;
- d) Asigură și răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;
- e) Exerciță funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii 273/2006 privind finanțele publice locale;

7.3 Atribuții privind serviciile față de populație

a) În calitate de șef al comisiei pentru situații de urgență asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop, poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite de către primar;

b) Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în comuna Valcani;

7.4. Atribuții privind structura organizatorică a Primăriei Comunei Valcani

- a) Controlează activitatea angajaților primăriei;
- b) Elaborează criteriile de stabilire a necesarului de personal.
- c) Aprobă fișele de post, fișele de evaluare a performanțelor profesionale și salariul angajaților din aparatul propriu;
- d) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului propriu al primăriei și stabilește drepturile salariale ale acestuia în condițiile legii;

7.5. Atribuții privind dezvoltarea locală

- a) Identificarea oportunităților locale de dezvoltare și inițierea proiectelor de dezvoltare la nivel local;
- b) Elaborarea studiului strategic de dezvoltare locală pentru comună;
- c) Asigurarea managementului implementării strategiei;
- d) Identificarea programelor cu finanțare europeană și și depunerea cererilor de finanțare.
- e) Elaborează planul de investiții.
- f) Inițierea și susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate;

7.6 Atribuții privind relația cu mass-media

Este purtătorul de cuvânt al Primăriei Comunei Valcani.

7.7. Atribuții privind activitățile culturale, sportive și sociale care au loc la nivelul comunei.

7.8. Atribuții ca reprezentant al statului.

a) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

b) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe

de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 4 Viceprimarul Comunei Valcani

(1) Exercițiu atribuțiile prevăzute de art. 57 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată.

(2) Comuna Valcani are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(3) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(4) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Valcani.

4.1 Atribuții privind activitatea în cadrul Consiliului Local.

a) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

b) Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local;

4.2 Atribuții privind gospodărirea comunală

a) Întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor publice;

b) Urmărește respectarea contractelor de concesiune a serviciilor publice;

c) Urmărește întocmirea documentației privind lucrările ce se execută de către concesionari sau terți în patrimoniul ce a fost concesionat;

d) Urmărește respectarea regulamentelor de funcționare a serviciilor publice, monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță;

e) Organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

f) Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

g) Ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor/canalelor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apei;

h) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

i) Face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor localității în domeniul gospodăriei comunale;

j) Urmărește folosirea și întreținerea domeniului public și a utilităților de folosință comună;

k) Coordonează activitatea persoanelor care beneficiază de ajutor social și își desfășoară activitatea în baza Legii nr.416/2001.

4.3 Atribuții privind protecția mediului

a) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

b) Asigură și se implică în elaborarea strategiei de mediu și punerea în aplicare a acesteia;

c) Urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția mediului pe domeniul public, sesizând factorii responsabili, când este cazul, asupra încălcării de către persoane fizice sau juridice, a normativelor în vigoare privind protecția mediului de natură a afecta interesele comunității sau buna folosință a domeniului public;

d) Menține legătura cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din localitate, anunțând conducerea primăriei asupra măsurilor necesare pentru combaterea fenomenelor de poluare și diminuarea efectelor acestora, precum și a altor fenomene naturale periculoase;

e) Contribuie la conștientizarea cetățenilor în vederea îmbunătățirii curățeniei din localitate;

4.4 Atribuții privind aprovizionarea cu materiale și inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Valcani

a) Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, rechizite, birotica necesară etc, pentru buna desfășurare a activității din cadrul primăriei prin întocmirea referatelor de necesitate.

b) Gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al Comunei Valcani.

4.5 Alte atribuții delegate de către primar

CAPITOLUL III SECRETARUL COMUNEI VALCANI

Art. 5 – (1) Secretarul Comunei Valcani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și administrative, recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al acestuia făcându-se în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul unității administrative-teritoriale a comunei Valcani îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată.

(3) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de Consiliul Local sau de primar.

(4) Secretarul comunei Valcani este subordonat Consiliului Local și Primarului Comunei Valcani. În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local. În exercitarea competențelor ce îi revin, secretarul comunei Valcani îndeplinește următoarele atribuții:

4.1 Atribuții privind activitatea juridică

- a) Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
- b) Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
- c) Redactează hotărârile Consiliului Local și le contrasemnează.
- d) Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- e) Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare ale Consiliului Local, în baza dispoziției primarului și efectuează lucrările de secretariat;
- f) Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- g) Răspunde de arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului Local;
- h) Asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl supune aprobării consilierilor locali;
- i) Asigură și răspunde de trimiterea la Instituția Prefectului – Județului Timiș în termenul legal de la data adoptării, a hotărârilor Consiliului Local, în vederea exercitării de către prefect a controlului de legalitate, precum și a dispozițiilor primarului;
- j) Asigură aducerea la cunoștința publicului a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- k) Avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;

4.2 Atribuții privind calitatea de ofițer de stare civilă

- a) Exerciță funcția de ofițer de stare civilă
- b) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- c) Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile actelor normative în vigoare;
- d) Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

f) Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ- teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

g) Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

i) Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;

l) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;

m) Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

n) Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P.;

o) Primește cererile de divorț pe cale administrativă, îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă și eliberează certificate de divorț;

p) Înaintează D.P.C.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

q) Sesizează imediat D.P.C.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

r) Arhivează lucrările din sectorul său de activitate privind starea civilă;

s) Rezolvă corespondența din acest sector de activitate, în termenele stabilite de lege;

4.3 Atribuții privind resursele umane

a) Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statul de funcții și le supune aprobării Consiliului Local;

b) Întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților;

c) Organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice și a celor contractuale vacante.

d) Întocmește contractele individuale de muncă dosarele profesionale ale salariaților și fișele de post și se ocupă de ținerea evidenței și actualizarea acestora; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;

e) Efectuează operațiuni privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;

- f) Întocmește și completează registrului general de evidență a salariaților;
- g) Verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite către compartimentul financiar-contabil în vederea întocmirii statului de plată;
- h) Asigură evidența fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- i) Ține evidența fluctuației de personal;
- j) Ține evidența fișelor de evaluare anuală a salariaților și stabilirea salariilor de bază și sporurilor acordate conform prevederilor legale;
- k) Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din compartimentele primăriei;

4.4 Atribuții în ceea ce privește relația cu publicul

- a) Întocmește și ține la zi registrul general de intrare – ieșire al primăriei
- b) Înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar, o repartizează către compartimentele de specialitate, întocmește răspunsurile pe baza documentării prealabile și urmărește rezolvarea acestora;
- c) Înregistrează petițiile în registrul special și le înaintează către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora și urmărește termenului de trimitere a răspunsului;
- d) Expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate de la poștă;
- e) Dactilografiază lucrările de secretariat ale Consiliului Local și cele eliberate de primărie
- f) Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- g) Asigură legătura cu instituțiile publice în comună și face propuneri primarului sau Consiliului Local, după caz, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- h) Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliul Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
- i) Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;

4.5 Atribuții privind registrul agricol

- a) Conform art. 8, alin (2), din Ordinul 734/2015 pentru aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019, este responsabil de completarea corectă a datelor din registrul agricol.
- b) Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole care au fost încheiate în baza secțiunii a treia a Codului Civil - Reguli particulare în materia arendării;

4.6 Atribuții privind asistența socială.

- a) Supraveghează activitatea compartimentului social.
- b) Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- c) Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- d) Asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

4.7 Atribuții privind întocmirea documentelor necesare achizițiilor publice

- a) Întocmește documentațiile privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- b) Colaborează cu specialiști și pune la dispoziție date și documente în vederea elaborării documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- c) Asigură și urmărește publicarea anunțurilor de licitație în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică în S.E.A.P., Regia Autonomă Monitorul Oficial și alte instrumente conform legislației în vigoare;
- d) Asigură și urmărește comunicarea tuturor datelor solicitate de către ofertanți în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) Primește ofertele de licitație de la ofertanți, având obligația să se înregistreze cu data și ora depunerii;
- f) Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor și raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu legea;

g) Asigură și urmărește corespondența cu toți ofertanții pe toată perioada licitației, precum și cu organele abilitate să soluționeze contestațiile, până la soluționarea acestora;

h) Transmite ofertanților comunicări cu privire la rezultatele licitațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

i) Întocmește și modifică Programul Anual al Achizițiilor Publice, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) Întocmește contractele de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare ;

k) Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor contractuale ale achizițiilor publice ;

l) Îndeplinește orice altă sarcină dată de către primar.

4.8. Atribuții privind arhivarea

(1) Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

(2) Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;

(3) Contribuie la întocmirea Nomenclatorului și îl înaintează spre aprobare către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr.1 la Legea nr.16/1996 (r1), cu modificările și completările ulterioare;

(4) Depune la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente ce le deține, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

(5) Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru, potrivit prevederilor legale;

(6) Primește pe bază de proces-verbal documentele create de fiecare compartiment și operează în registrul de evidență;

(7) Procedează la scoaterea documentelor din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;

(8) Efectuează periodic selecționarea documentelor și înaintează procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale;

(9) Păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(10) Întocmește, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, certificate, adeverințe, copii și extrase de pe documentele pe care le deține în arhivă, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;

4.9 Atribuții privind difuzarea informației publice.

a) Comunică informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

b) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

4.10 Secretarul îndeplinește și **alte atribuții** prevăzute de lege sau încredințate acestuia de Consiliul local sau primar.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI VALCANI

Art. 6 – (1) Structura organizatorică a Primăriei Comunei Valcani este în conformitate cu Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală și a fost elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a numărului de posturi și statul de funcții ale aparatului de specialitate.

- (2) Întreaga activitate este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului sau secretarului comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin salariaților.
- (3) Aparatul propriu al Consiliului Local al Comunei Valcani este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Comunei Valcani, ca organ local al administrației publice locale.
- (1) – COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE
(2) - CULTURĂ
(3) - ADMINISTRATIV
(4) – AGRICOL
(5) - SOCIAL
- (4) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt compartimente independente, aflate în subordinea Primarului.
- (5) În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul executiv al primăriei răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a ordinelor Prefectului Județului Timiș, a Hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor Primarului Comunei Valcani.
- (6) Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei Comunei Valcani se face prin angajați, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a altor organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.
- (7) Angajații din compartimentele de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.
- (8) Angajații din compartimentele de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.
- (9) În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.
- (10) Angajații din compartimentele de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea Primarului Comunei Valcani, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.
- (11) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.
- (a) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:
- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
 - subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar și secretarul unității administrative teritoriale, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice.
- (b) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.
- (c) Relațiile de colaborare – i.) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului.
- Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Valcani și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.
- (d) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție. Viceprimarul, Secretarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei Valcani în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

(e) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar pe de o parte, și secretar pe de altă parte, conform organigramei.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 7 ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

(1) Primarul are în subordine, viceprimarul, secretarul, precum și compartimentele de specialitate din cadrul primăriei: financiar-contabil și impozite și taxe locale și cultură.

(2) Viceprimarul comunei are în subordine compartimentul administrativ.

(3) Secretarul are în subordine compartimentul agricol și compartimentul social.

(4) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii primăriei (primar, viceprimar, secretar) au următoarele atribuții:

a) Organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;

b) Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

c) Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

d) Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

e) Evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

f) Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;

g) Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

h) Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

i) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

j) Răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

(5) Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;

d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

- e) Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
- f) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE AFLATE ÎN SUBORDONAREA DIRECTĂ A PRIMARULUI

Art. 8 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

(1) Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale este structura care asigură, în principal, finanțarea activităților primăriei, a Consiliului Local al Comunei Valcani, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, a patrimoniului public și privat al comunei Valcani, întocmirea și executarea bugetului local.

(2) Activitatea Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale se realizează prin desfășurarea unor genuri de activități, după cum urmează:

- a) Financiar-contabil;
- b) Taxe și impozite;
- c) Casierie.

2.1 - Financiar-contabil – sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) Organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului Comunei Valcani și a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate;

b) Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, subvenții, investiții, fonduri speciale și venituri proprii;

c) Întocmește bilanțul, respectiv situațiile financiare și anexele, trimestrial și anual și le depune la ANAF;

d) Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local; bugetul activităților autofinanțate, bugetul mijloacelor extrabugetare, bugetul fondului de rulment;

e) Întocmește lunar statele de plată a salariaților, a deplasărilor în țară, a ajutoarelor de boală, a concediilor de odihnă și altor drepturi bănești ale salariaților și asigură plata acestora;

f) Calculează indemnizațiile de ședință pentru consilierii locali și asigură plata acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

g) Virează la diverși terți, garanții, sindicat, la diferite bănci;

h) Întocmește ordine de plată și ordonanțări pentru a achita cheltuielile de personal, de întreținere (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, fax, radio-TV, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, reparații auto, carburanți, asigurări auto, materiale și întreținere tehnică de calcul, etc.) și a cheltuielilor de capital;

i) Întocmește și depune fișele fiscale;

j) Întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat, la fondul de șomaj, la bugetul asigurărilor de sănătate, la bugetul asigurărilor de stat;

k) Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin Trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;

l) Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, carburanților.

m) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii;

n) Asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a bugetului local, a bugetului mijloacelor extrabugetare, a activităților autofinanțate, a fondului de rulment precum și rectificarea acestora;

o) Întocmește lista de investiții;

p) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit bugetului pe structura clasificății bugetare;

- q) Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor acțiuni noi care apar pe parcursul trimestrului;
- r) Completează file CEC privind ridicări de numerar de la trezorerie pentru cheltuieli de personal, materiale și de asistență socială;
- s) Ține evidența contabilă a conturilor de venituri pe feluri de venituri și contribuabili;
- t) Întocmește și depune lunar deschideri de credite, note justificative, dispoziții bugetare, adrese privind necesarul de numerar de ridicat de la Trezorerie;
- u) Întocmește și depune machetele de personal, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- v) Ține evidența concediilor medicale, de studii, fără plată, de maternitate și eliberarea adeverințelor în acest sens;
- w) Întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru decontarea cheltuielilor în numerar;
- x) Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.
- y) Întocmește rapoarte la proiecte de H.C.L. care privesc bugetul de venituri al Comunei Valcani;
- z) Întocmește corespondența compartimentului de venituri;
- z.1) Întocmește și depune lunar, la Trezorerie deschiderile de credite bugetare.
- z.2) Asigură gestionarea timbrelor poștale/a scrisorilor recomandate (evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expeditată);

2.2 Taxe și impozite – sunt îndeplinite următoarele atribuții:

- a) Verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoanele fizice de pe raza comunei;
- b) Verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei;
- c) Verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
- d) Urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- e) Efectuează inspecția fiscală;
- f) Asigură aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g) Întocmește dosarele de executare silită a răilor platnici;
- h) Realizează executarea silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- i) Întocmește la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală și adeverințe privind rolurile fiscale;
- j) Operează în evidența contabilă ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
- k) Operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili;
- l) Urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- m) Emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
- n) Calculează majorările și penalitățile pentru întâzieri la plata impozitelor și taxelor;
- o) Răspunde de arhivarea actelor și documentelor din cadrul compartimentului;
- p) Se asigură că încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înăuntru termenului de prescripție;
- q) Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor și documentelor instituției;
- r) Acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
- s) Asigură procurarea, evidența și gestionarea imprimatelor cu regim special utilizate de către compartimentul impozite și taxe locale;
- t) Eliberează certificate de înregistrare și numere de înmatriculare pentru căruțe, mopede, motoscutere, tractoare și remorci, și ține evidența acestora în registrul special;
- u) Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- v) Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

w) Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate de primar.

x) exercită activitatea de control financiar preventiv la nivelul primăriei comunei Valcani.

2.3 Casierie – sunt îndeplinite următoarele sarcini și atribuții principale:

a) Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la compartimentul Taxe și Impozite Locale, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus-mentionat;

b) Predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la compartimentul financiar-contabil din cadrul primăriei, pentru verificare;

c) Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

d) Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;

e) Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;

f) Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora

g) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

h) Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

i) Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Sânnicolau Mare;

j) Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru Primăria Comunei Valcani;

k) Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

l) Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

m) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de primar.

Art. 9 COMPARTIMENTUL CULTURĂ – (1) planifică, organizează și implementează toate activitățile social-culturale și sportive care au loc la nivelul Comunei Valcani.

(2) Atribuțiile referentului cultural:

a) Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

b) Inițiază și organizează formații artistice, șezători și cenacluri literare, colecții muzeale (istorice, etnografice, etc), cursuri și cercuri de inițiere în diverse domenii și meserii, inclusiv în meșteșuguri tradiționale;

c) Răspunde de păstrarea sediului în care funcționează Căminul Cultural;

d) Inventariază bunurile care aparțin patrimoniului cultural mobil;

e) Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;

f) Se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul comunei;

g) Întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;

h) Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Timiș și cu alte unități de învățământ, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);

i) Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);

j) Colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;

k) Gestionează, asigură securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii.

l) Operează la timp în documentele de evidență;

m) Verifică colecțiile în vederea selectării pentru casare;

n) Recuperează la timp publicațiile împrumutate;

o) Atrage elevii la bibliotecă și stimulează lectura;

- p) Participă la acțiuni instructiv - educative, informativ - formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- q) Evidențiază și popularizează publicațiile;
- r) Inventariază fondul de carte.
- s) Promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
- t) Îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate;
- u) Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.
- v) Alte atribuții:
 - Gestionează și distribuie obiectele de inventar aparținând Primăriei Comunei Valcani celorlalte compartimente.
 - Asigură depozitarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, precum și distribuirea acestora;

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTELE AFLATE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI COMUNEI VALCANI

Art 10 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – (1) desfășoară activități de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei Comunei Valcani.

(2) Prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

(3) Exploatează și întreține dotările: garaj, cladiri, etc.;

(4) Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;

(5) Întreține și asigură reparațiile clădirilor, instalațiilor etc, aparținând domeniului public și privat al comunei.

10.1 Paznicul de noapte are următoarele atribuții:

a) Asigură paza sediului Primăriei Comunei Valcani între orele 22.00-6.00, a curții și a utilajelor existente în curte.

b) La începerea programului de lucru verifică încuietorile de la obiectivele aflate în raza de activitate.

c) Asigură permanența la postul telefonic din cadrul primăriei.

d) La terminarea programului de lucru sesizează șeful ierarhic despre orice defecțiune sau problemă, constatată în timpul orelor de program.

e) Nu permite accesul persoanelor străine în sediul primăriei.

f) Nu părăsește postul de pază decât în cazul în care se impune acest lucru.

g) În timpul programului de lucru răspunde de întregul inventar al primăriei, putând lua orice măsură găsește de cuviință pentru prevenirea deteriorării obiectelor de inventar ori sustragerea acestora.

h) Înștiințează primarul, viceprimarul sau șeful de post despre orice eveniment care necesită luarea unor măsuri.

i) Poate propune primarului sau viceprimarului măsuri de prevenire a sustragerilor din sediul primăriei.

j) În sezonul rece aprinde focul în teracote în birourile din cadrul primăriei, înainte de sosirea salariaților.

k) Alte atribuții stabilite de conducerea primăriei.

10.2 Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

a) Efectuează curățenia în sediul Primăriei Comunei Valcani, Căminului Cultural Valcani, sala de gimnastică.

b) Face zilnic curățenie în sediul primăriei.

- c) Spală geamurile ori de câte ori este nevoie.
- d) Dezinfectează chiuvetele și toaletele.
- e) Are echipament de lucru, respectiv halat.
- f) Respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI
- g) Îngrijește spațiile verzi din fața primăriei.
- h) Sesizează primarul sau viceprimarul despre orice problemă apărută.
- i) Înstățește primarul, viceprimarul sau șeful de post despre orice eveniment care necesită luarea unor măsuri.
- j) Execută mici reparații: vărui, vopsit.
- k) Poate propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii și pentru prevenirea unor situații de urgență cu care ia contact în timpul desfășurării activității zilnice.
- l) Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției publice din care face parte.

10.3 Muncitor calificat I:

10.3.1 Muncitor calificat I cu atribuții de- mecanic

- a) Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI, la clădirile aflate în patrimoniul public al comunei Valcani;
- b) Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- c) Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi: cosit gazon, udat gazon, toaletarea arborilor din parcuri.
- d) Execută reparații (vopsit, vărui, spălat) la clădirile și mobilierul stradal aparținând primăriei.
- e) Poate propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii și pentru prevenirea unor situații de urgență cu care ia contact în timpul desfășurării activității zilnice.
- f) Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției publice din care face parte.

10.3.2 Muncitor calificat I cu atribuții de sofer:

- a. Asigură buna funcționare a autovehiculelor aparținând primăriei (verificare, întreținere, revizii).
- b. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- c. Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi: cosit gazon, udat gazon, toaletarea arborilor din parcuri.
- d. Execută reparații (vopsit, vărui, spălat) la clădirile și mobilierul stradal aparținând primăriei.
- e. Poate propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii și pentru prevenirea unor situații de urgență cu care ia contact în timpul desfășurării activității zilnice.
- f. Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției publice din care face parte.

10.4 Guard (muncitor necalificat) - atribuții:

- a) Întreține imobilul Primăriei efectuând în timpul sezonului de toamnă și primăvară curățenia și în spațiile exterioare sediului Primăriei.
- b) Participă în mod activ la înfrumusețarea sediului Primăriei, propunând primarului sau viceprimarului după caz, măsuri de înfrumusețare a aspectului imobilului în care se află sediul Primăriei .
- c) Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- d) Executa serviciul de paza al cladirii primariei, pe timpul noptii, inlocuind paznicul de noapte
- e) Pe timpul nopții, în sezonul rece, asigura funcționarea sobelor de teracota în timpul orelor de pază.
- f) În timpul programului de pază răspunde de întregul inventar al primăriei, putând lua orice măsură găsește de cuviință pentru prevenirea deteriorării obiectelor de inventar ori sustragerea acestora.
- g) Nu permite accesul persoanelor străine în sediul primăriei.
- h) Poate propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii și pentru prevenirea unor situații de urgență cu care ia contact în timpul desfășurării activității zilnice.

- i) Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției publice din care face parte.

10.5 Muncitor III-tâmplar-atribuții:

- a) Efectueaza reparatii de tamplarie, si alte lucrari de reparatii (vopsit, vărui) in cladirea Primariei, Caminului Cultural, Salii de sport, scolii si gradinitei din localitate, mobilier din parcuri si mobilier stradal.
- b) Întreținerea spațiilor verzi din fața Căminului Cultural, primărie.
- c) Asigură mentinerea curățeniei și ordinii pe domeniul public și privat al comunei.
- d) Poate propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii și pentru prevenirea unor situații de urgență cu care ia contact în timpul desfășurării activității zilnice.
- e) Executa serviciul de paza al cladirii primariei, pe timpul noptii, inlocuind paznicul de noapte.
- f) Pe timpul nopții, în sezonul rece, asigura funcționarea sobelor de teracota în timpul orelor de pază.
- g) În timpul programului de pază răspunde de întregul inventar al primăriei, putând lua orice măsură găsește de cuviință pentru prevenirea deteriorării obiectelor de inventar ori sustragerea acestora.
- h) Nu permite accesul persoanelor străine în sediul primăriei.
- i) Nu părăsește postul de pază decât în cazul în care se impune acest lucru.
- j) Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției publice din care face parte.

Art 11 COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE – (1) Îndrumă și monitorizează activitatea de implementare a proiectelor finanțate prin fonduri europene nerambursabile,

(2) Posturile au fost aprobate pe perioada de implementare a proiectelor cu finantare nerambursabile, conform Legii 63/2010.

(3) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în funcție de fisele de post din cadrul proiectelor.

(4) Atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile postului sunt cele prevăzute în fișa postului (job description).

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENTELE AFLATE ÎN SUBORDONAREA SECRETARULUI COMUNEI VALCANI

Art. 12 COMPARTIMENTUL AGRICOL are următoarele atribuții principale:

(1) Întocmește, completează și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale privind registrul agricol (se deplasează în teren pentru completarea registrelor agricole și semnarea acestora);

(2) Organizează evidența centralizată privind: numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole; modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor; efectivele de animale pe specii la începutul anului și evoluția acestora pe semestre;

(3) Face verificări în teren asupra realității datelor declarate de capul de gospodărie;

(4) Furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale, pentru eliberarea la cerere, a adeverințelor și certificatelor; adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare;

(5) Operează actele notariale în registrul agricol sub îndrumarea secretarului și înaintează modificările intervenite Serviciului financiar-contabil.

(6) Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor agricole curente și a celor din arhiva primăriei, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole;

(7) Eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol (se deplasează în teren pentru a constata situațiile existente și întocmește procese-verbale de constatare în vederea eliberării certificatului de producător);

- (8) Se ocupă de verificarea, completarea și vizarea atestatului de producător de producător;
- (9) Rezolvă corespondența din sectorul său de activitate precum și petițiile adresate de cetățeni pe probleme agricole, în termenele stabilite de lege;
- (10) Întocmește și înaintează la termen dările de seamă cerute de organele ierarhic superioare sau stabilite de lege;
- (11) Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- (12) Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
- (13) Ține evidența terenurilor agricole degradate ca urmare a unor calamități și face propuneri pentru analizarea acestora;
- (14) Întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune a comunei Valcani
- (15) Întocmește contractele de pășunat;
- (16) Propune stabilirea taxelor de pășunat și modalitățile de încasare a acestora;
- (17) Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de consultanță agricolă cu circumscripțiile sanitar-veterinare, etc
- (18) Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- (19) Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- (20) Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

Art. 13 COMPARTIMENTUL SOCIAL desfășoară activități de:

- 1) prestații servicii;
- 2) protecția persoanelor cu handicap;
- 3) protecția persoanelor adulte;
- 4) protecția copilului.

(1) Prestații servicii – atribuții:

- a)* Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;
- b)* Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal
- d)* Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- f)* Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- g)* Preia, verifică, finalizează, răspunde și semnează actele emise, conform fișei postului;
- j)* Efectuează anchetele sociale și acționează în situații de urgență pentru o bună desfășurare a activității;
- k)* Asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de către beneficiari;
- l)* Acordă consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor;
- m)* Asigură implicarea și implementarea proiectelor sociale;
- n)* Întocmește baza de date, arhivarea;
- o)* Asigură întocmirea, redactarea, pregătirea și prezentarea spre semnare, către primar, respectiv viceprimar și secretar a situațiilor ce urmează a fi depuse în termen legal la AJPIS Timiș- asigură eliberarea de adeverințe beneficiarilor;
- p)* Asigură întocmirea referatelor și propunerea acestora spre aprobare primarului sau pentru dezbateri în comisia de specialitate și în ședințele de consiliu;
- r)* Asigură aplicarea prevederilor O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- s)* Asigură aplicarea Legii nr.61/1993 (r4), privind acordarea alocațiilor de stat;
- t)* Asigură aplicarea Legii nr.277/2010 r1, privind alocația pentru susținerea familiei;
- u)* Preia, verifică, finalizează, răspunde și semnează actele emise, conform fișei postului.

(2) Protecția persoanelor cu handicap – atribuții:

- a)* Consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor;

- b)* Implicarea și implementarea proiectelor sociale;
- c)* Asigură întocmirea, redactarea, pregătirea și prezentarea spre semnare, către primar, respectiv viceprimar și secretar a situațiilor ce urmează a fi depuse în termen legal la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- d)* Asigură eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Timiș;
- e)* Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- f)* Asigură luarea în evidență a persoanelor cu handicap – adulți și minori- întocmirea unei baze de date, rapoarte de vizită periodice necesare monitorizării fiecărui caz în parte;
- g)* Efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- h)* Consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat persoanelor cu handicap pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoană cu handicap;
- i)* Asigură consilierea persoanelor cu handicap;
- j)* Acordă suport familiei pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap și menținerea acesteia în familie;
- k)* Referate de situații, rapoarte de monitorizare-întocmire, redactare, expediere;
- l)* Activitate de autoritate tutelară.

(3) Protecția persoanelor adulte –atribuții:

- a)* Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- b)* Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- c)* Evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate în vederea prevenirii instituționalizării acestora;
- d)* Elaborarea proiectelor socio-educative și realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor persoanelor asistate, activități de informare și prevenire;
- e)* Verifică și reevaluează bianual și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- f)* Asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- g)* Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- h)* Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate;
- i)* Asigurarea de programe cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

(4) În domeniul protecției copilului are următoarele atribuții:

- a)* Întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- b)* Întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- c)* Întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ-teritorială a comunei Valcani);
- d)* Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- e)* Întocmește anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delicvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- f)* Întocmește anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială, conform legii;

- g) Întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- h) Întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;
- i) Întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
- j) Întocmește și păstrează la zi evidența minorilor aflați în dificultate precum hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului;
- k) Răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

5. Atribuții în ceea ce privește relația cu publicul

- a) Întocmește și ține la zi registrul general de intrare – ieșire al primăriei
- b) Înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar, o repartizează către compartimentele de specialitate.
- c) Expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate de la poștă;
- d) Asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;

CAPITOLUL IX

SERVICIUL DE VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ CATEGORIA A III-A

Art. 14- Serviciul de Voluntariat pentru Situații de Urgență Valcani are atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor fiind compus din 15 pompieri voluntari din localitatea Valcani, având următoarea structură:

- A. Șef serviciu – 1 voluntar
- B. Compartiment de prevenire – 4 voluntari
- C. Formație de intervenție – 10 voluntari
 - 1. Seful formației de intervenție
 - 2. Echipe specializate pentru:
 - a) Intervenție în caz de incendiu
 - b) Domeniul înștiințare-alarmare
 - c) Domeniul evacuare
 - d) Domeniul sanitar

(1) Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

(2) Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;

(3) Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendii;

(4) Acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre;

(5) Participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și catastrofelor;

CAPITOLUL X

COMISII ȘI RESPONSABILII PENTRU ACTIVITĂȚILE CARE SE DESFĂȘOARĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VALCANI, ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

Art.15 În conformitate cu legislația în vigoare, în cadrul Primăriei Comunei Valcani funcționează următoarele comisii:

(1) Comisia locală de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului constituită conform HG 890/2005.

a) Comisia locală este formată din:

- primar-președintele comisiei
- viceprimar,
- secretarul Comunei Valcani-secretarul comisiei
- un inginer topograf
- agentul agricol
- trei reprezentanți ai proprietarilor
- un reprezentant al Instituției Prefectului Timiș

b) Numirea comisiei locale se face prin ordin al prefectului jud. Timiș.

c) Atribuțiile comisiei locale sunt cele menționate în art. 5 din HG 890/2005

- Preiau și analizează cererile în vederea reconstituirii dreptului de proprietate
- Verifică îndeplinirea condițiilor de către solicitant, în conformitate cu Legea 1/2000 și 18/1991.
- Stabilește amplasamentul: mărime, locație etc
- Primește și transmite contestațiile persoanelor interesate, comisiei județene.
- Întocmesc situații cu titlurile de proprietate eliberate
- Înaintează spre aprobare și validare, comisiei județene, situațiile definitive, împreună cu documentele depuse.
- Pun în posesie persoanele îndreptățite să primească terenul și le înmânează titlurile de proprietate. Identifică terenurile atribuite ilegal
- Exerciță alte atribuții în conformitate cu regulamentul din HG 890/2005.

d) Atribuțiile secretarului comisiei locale de fond funciar.

- Este secretarul comisiei de aplicare a Legii Fondului funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.18/1991 privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000 și Legea nr.247/2005;
- Întocmește, împreună cu Comisia locală de fond funciar, procesele verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- Urmărește, împreună cu Comisia locală de fond funciar, punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
- Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- Asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar ;
- Transmite propunerile comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Timiș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Asigură, împreună cu Comisia locală de fond funciar, efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițe de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare; asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar: ale Legii nr.18/1991, republicată, ale Legii nr.169/1998, ale Legii nr.1/2000 și ale Legii nr.247/2005

(2) Comisia de Control Intern și Managerial din cadrul Primăriei Comunei Valcani

a) Este numită prin dispoziție de către primar.

b) Este formată din 6 membrii:

- Președinte – viceprimarul
- Secretar - referent agricol
- Membru - agentul fiscal
- Membru – contabil
- Membru - referent cultural
- Membru-asistent social

c) Comisia are atribuții stabilite prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare:

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei comunei Valcani și îl supune aprobării primarului comunei Valcani.
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- Asigură actualizarea periodică a programului
- Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Valcani; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- Primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Primăriei Comunei Valcani informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial.
- Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Valcani în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- Prezintă primarului comunei Valcani, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, la nivelul Primăriei Comunei Valcani și la entitățile subordonate.
- Elaborează documentele necesare

d) Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei în bune condiții.
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: primarul comunei, alte structuri desemnate.
- Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.
- Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele PRIMĂRIEI COMUNEI VALCANI, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

(3) Comisia de disciplină este numită, funcționează și își desfășoară activitatea conform HG 1344/2007. Din comisie fac parte funcționari publici angajați în cadrul a două unități administrativ-teritoriale, numiți prin act administrativ comun, pe o perioadă de trei ani cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

a) Comisia este formată din:

- Președinte
- Secretar

- Membru

- Trei membrii supleanți

b) Atribuțiile comisiei de disciplină:

- Alege președintele comisiei de disciplină;
- Primește sesizările și documentele care îi sunt adresate după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină.
- Întocmește procesele verbale, conform HG 1344/2007.
- Întocmește rapoarte în condițiile HG 1344/2007.
- Întocmește recomandări cu caracter general la finalizarea procedurilor de cercetare administrativ teritorială.
- Efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară.
- Propune sancțiunea abaterii disciplinare sau după caz, clasarea sesizării.
- Propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare, în cazul depunerii contestațiilor la conducătorul instituției publice.

c) Atribuțiile președintelui comisiei de disciplină:

- Stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină.
- Conduce ședințele de disciplină.
- Coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia
- Reprezintă comisia de disciplină în fața oricărei persoane fizice sau juridice.

d) Atribuțiile secretarului comisiei de disciplină:

- Primește și înregistrează documentele adresate în registrul de evidență al comisiei de disciplină.
- Convoacă membrii comisiei, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui comisiei de disciplină.
- Redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de ceilalți membri și ține evidența acestora
- Primește și transmite corespondența.
- Efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei, din dispoziția președintelui acesteia.

(4) Comisia pentru evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlul gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol, în exercitarea mandatului sau funcției publice de către salariații din cadrul Primăriei Comunei Valcani,

a) Este numită prin dispoziție a Primarului Comunei Valcani, conform Legii 251/2004, fiind formată din 3 membri:

- Președinte
- Membru
- Membru

b) Pentru activitatea depusă în cadrul comisiei, membrii nu sunt retribuiți, ci reprezintă sarcină de serviciu, conf art. 5 din HG 1126/2004.

c) Atribuțiile comisiei sunt:

- Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlul gratuit cu prilejul acțiunilor de protocol, în exercitarea mandatului sau funcției.
- Evaluează și inventariază bunurile.
- Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 Euro.
- Aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu valoare mai mare de 200 Euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț
- Propune după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea bunurilor cu titlul gratuit rămase în patrimoniul unității cu titlul gratuit către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a bunurilor.
- Ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii.
- Asigură păstrarea bunurilor.

(5) **Consilierul etic** pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Valcani numit conform Legii 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată este **agentul agricol** și are următoarele atribuții:

- a) Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Valcani, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) Monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod, în cadrul Primăriei Comunei Valcani;
- c) Întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Valcani.

(6) **Responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese**, conform art.74 din Legea 393/2004 privind statutul aleșilor locali, este secretarul Primăriei Comunei Valcani.

- Completează registrul declarațiilor de avere și de interese
- Întocmește note de informare către persoanele care nu au depus declarațiile în termenul legal.
- Publică pe site-ul primăriei declarațiile de avere și de interese.

(7) **Responsabilul pentru relația cu societatea civilă** din cadrul Primăriei Comunei Valcani, conform Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, este **referentul cultural** și îndeplinește următoarele atribuții:

- Primește propuneri, sugestii și opinii ale persoanelor civile cu privire la un proiect de act administrativ, propus
- Întocmește o evidență a propunerilor.
- Întocmește rapoarte anuale pe care le transmite forurilor superioare.

(8) **Responsabilul cu difuzarea informației**, conform Legii 544/2001, este **secretarul** unității. Atribuțiile sale sunt:

- Asigură accesul la informațiile de interes public
- Publică pe site-ul primăriei și afișează actele normative care reglementează și organizează funcționarea instituției, structura organizatorică și atribuțiile fiecărui compartiment, programul de funcționare și de audiențe, numele și prenumele aleșilor locali, coordonatele de contact ale primăriei, sursele financiare, bilanțul, bugetul anual, programe și strategii proprii, documente utile, rapoarte anuale, modalități de contestare a deciziei în cazul în care persoana se consideră vătămată
- Răspunde solicitărilor în termen de 10 zile/ 30 zile sau după caz..

(9) **Responsabilul cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020** este **viceprimarul**, cu următoarele atribuții:

- Întocmirea și implementarea planului de integritate al Primăriei Comunei Valcani pentru implementarea SNA 2016-2020
- Întocmirea de rapoarte anuale și semestriale

CAPITOLUL XI

REGULI PROCEDURALE MINIMALE APLICABILE PENTRU ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VALCANI, ÎN CONFORMITATE CU LEGEA 52/2003 REPUBLICATĂ

Art. 16 Principiile care stau la baza asigurării transparenței decizionale în cadrul administrației publice locale sunt informarea din oficiu, consultarea și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite asupra proiectelor de acte normative.

Art. 17 Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor are în vedere:

(1) **Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative.**

- a) Publicarea unui anunț pe site-ul primăriei și afișarea la loc vizibil, precum și transmiterea acestuia către persoanele care au depus cerere pentru primirea acestor informații.

b) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice locale. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului normativ propus, termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare.

c) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ relevant pentru mediul de afaceri va fi trimis de către inițiator asociațiilor de afaceri, cel puțin cu 30 zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice locale.

d) La publicarea anunțului se va stabili un termen de cel puțin 10 zile calendaristice pentru primirea în scris de propuneri, sugestii, opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, specificându-se articolele la care se referă

e) Propunerile, sugestiile, opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor fi consemnate într-un registru: data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia/recomandarea.

f) Persoana responsabilă de primirea sugestiilor, opiniilor și propunerilor este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției.

g) Proiectul de act normativ este analizat și avizat de autoritățile publice locale după definitivare, pe baza propunerilor, opiniilor și sugestiilor transmise în termen și în scris.

h) Autoritatea publică locală este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care se dezbate proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

i) Reguli de desfășurare a dezbaterilor publice:

- Persoana responsabilă va organiza întâlnirea prin anunț pe site-ul propriu, afișare la sediul autorității publice locale, publicarea documentelor de la punctul b, modalitatea de colectare a recomandărilor, de înscriere și luare a cuvântului, timp alocat pentru fiecare vorbitor, alte detalii.
- Dezbaterile publice se va desfășura în termen de zece zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată.
- Dezbaterile se va încheia când toți solicitanții au luat cuvântul și au fost exprimate doar recomandări referitoare la proiectul de act normativ luat în discuție.
- La dezbateri vor participa obligatoriu inițiatorul din cadrul autorității publice locale; specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact sau de fezabilitate și a proiectului de act normativ.
- În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se vor afișa pe site și la sediul primăriei documentele: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ, rapoartele de avizare, versiunea finală a proiectului de act normativ.

j) În cazul reglementării unei situații care impune adoptarea unei soluții imediate, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedură de urgență conform reglementărilor în vigoare.

(2) Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor.

a) Cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței, responsabilul pentru relația cu societatea civilă publică anunțul pe site-ul primăriei și prin afișare la sediu și îl va aduce la cunoștința cetățenilor sau asociațiilor legal constituite care au formulat în scris sugestii și propuneri cu valoare de recomandare, referitoare la unele dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordate în ședința publică.

b) Anunțul va cuprinde data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice precum și ordinea de zi.

c) Participarea persoanelor interesate la ședința publică se va face în limita locurilor disponibile din sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței, stabilită de către persoana care prezidează ședința.

d) Persoana care prezidează ședința oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi, acestea având valoare de recomandare.

e) Minuta ședinței publice, incluzând votul fiecărui membru, cu excepția în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice locale și publicată pe site.

f) Minutele ședințelor publice vor fi arhivate. Când se consideră necesar, ședințele publice vor fi înregistrate.

g) Autoritățile publice locale sunt obligate să justifice în scris, nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de către cetățeni sau asociațiile legal constituite.

h) Autoritățile publice locale sunt obligate să întocmească un raport anual privind transparența decizională, ce va fi făcut public pe site și care va cuprinde: numărul total al recomandărilor primite; numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; numărul participanților la ședințele publice; numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi; evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Art. 18 Sancțiuni

a) Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de prezenta lege, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

b) Constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit prevederilor Legii nr. 163/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, potrivit legislației muncii, fapta funcționarului care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile prezentei legi.

c) Persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, trebuie să respecte regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice. În cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, va dispune avertizarea și, în ultima instanță, evacuarea acesteia.

CAPITOLUL XII

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI

Art. 19 Norme generale de conduită profesională a angajaților primăriei

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

b) În exercitarea funcției deținute, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Loialitatea față de Constituție și lege

a) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

b) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

a) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Angajaților le este interzis:

i. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

ii. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

iii. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

iv. să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

v. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

a) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

b) Prevederile alin. (3) lit. a) - c) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

e) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(4) Libertatea opiniilor

a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

b) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică

a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

b) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(6) Activitatea politică

a) În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis:

i. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

ii. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

iii. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

b) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(7) Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(8) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

a) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

b) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- i.* întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- ii.* dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- iii.* formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

c) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- i.* promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- ii.* eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

a) Angajații care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

b) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

c) În deplasările externe, angajații primăriei sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(10) Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor

(a) În procesul de luare a deciziilor, angajații primăriei au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(b) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare

(a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(b) Angajații primăriei care detin functii de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(c) Se interzice angajaților primăriei care dețin funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

(13) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

a) Este interzisă folosirea de către angajați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

c) Angajaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

d) Angajaților le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice

a) Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

b) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

c) Angajații primăriei trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

a) Orice angajat al primăriei poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

b) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

c) Angajaților primăriei le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIII ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

Art. 20 Alte obligații ale salariaților

(1) Persoanele cărora li s-a încheiat un contract de muncă (indiferent de natura acestuia) sunt încadrate în cadrul Primăriei și dobândesc calitatea de membru al colectivului de muncă în cadrul Primăriei Comunei Valcani.

(2) Persoanele care au dobândit calitatea de salariat al Primăriei Comunei Valcani, au obligația să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare privind desfășurarea activității funcționarilor publici și a personalului contractual, Hotărârile Consiliului Local, dispozițiile conducerii primăriei, precum și prevederile prezentului regulament.

(3) Pe lângă obligațiile prevăzute la capitolul precedent, salariații Primăriei Comunei Valcani au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit conform regulamentului intern;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- d) să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare specifică postului pe care-l ocupă, precum și Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile conducerii Primăriei; salariații nu pot fi absolviți de răspundere, pe motiv că nu cunosc actele normative, dacă acestea au fost publicate.

e) să apere integritatea bunurilor din instituție, să sesizeze imediat conducerea primăriei despre eventuale încălcări ale prevederilor prezentului alineat;

- f) să mențină ordinea, curățenia, să cunoască și să aplice normele de protecția muncii și normele PSI, la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea;
- g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, în afară de situațiile în care trebuie să se deplaseze în teren pentru probleme ce privesc îndeplinirea sarcinilor de serviciu. În acest caz, vor anunța șeful ierarhic despre traseul unde urmează să se deplaseze și completează registrul de teren (registru de teren se păstrează la poarta instituției și cuprinde data și ora plecării, locul unde se deplasează, motivul deplasării);
- h) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora în timpul programului de lucru;
- i) să colaboreze cu salariații din alte compartimente, furnizând datele necesare în vederea soluționării operative și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu;
- j) să întocmească și să susțină rapoartele compartimentului de specialitate, care intră în competența sarcinilor de serviciu, în vederea elaborării unor proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local;
- k) să se prezinte imediat la locul de muncă, la cererea conducerii Primăriei, pentru efectuarea de lucrări ce nu suportă amânare, chiar și în afara orelor de program sau în zilele libere;
- l) să soluționeze cu promptitudine și în conformitate cu prevederile legale cererile, sesizările și reclamațiile prezentate de către persoane fizice sau juridice;
- m) să nu angajeze în discuții instituția în relațiile cu mass – media, fără acordul conducerii Primăriei; să păstreze în timpul serviciului și în afara serviciului confidențialitatea datelor și a informațiilor și să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a secretului de stat;
- n) să aibă față de cetățeni, față de reprezentanții persoanelor juridice care solicită servicii din partea primăriei, precum și față de colegii de muncă, o conduită corectă, civilizată și să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- p) să respecte treptele ierarhice administrative în rezolvarea problemelor de serviciu și a celor personale;
- q) să poarte asupra lor legitimațiile de serviciu vizate și să le prezinte persoanelor fizice și juridice controlate;
- r) să respecte programarea privind efectuarea concediului de odihnă, să efectueze zilele de concediu de odihnă programate anual; rechemarea din concediu de odihnă se face conform prevederilor legale;
- s) să anunțe unitatea în termen de 24 ore în cazul în care salariatul este internat într-o unitate sanitară sau dacă se află în concediu medical la domiciliu.
- (4)** În perioada concediului medical salariații au obligația să respecte recomandările medicului cu privire la recuperarea sănătății. Dacă se constată că nu sunt îndeplinite recomandările medicului cu privire la recuperarea sănătății, salariatului respectiv nu i se va plăti certificatul medical.
- (5)** Secretarul Comunei Valcani și compartimentul Financiar-contabil, impozite și taxe au obligația să întocmească pentru personalul din primărie și să supună spre aprobare primarului sau viceprimarului, următoarele:
- a)* fișa postului cu atribuțiile de serviciu ;
 - b)* fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ;
 - c)* planificarea concediilor de odihnă ;
 - d)* prelucrarea legislației în vigoare și a Hotărârilor Consiliului Local ;
 - e)* fișa de instruire din punct de vedere a protecției muncii și a normelor PSI;
 - f)* urmărirea respectării programului de lucru;
 - g)* urmărirea îndeplinirii la timp și în condițiile cerute a sarcinilor de serviciu;
 - h)* propuneri privind sancționarea sau promovarea, conform legislației în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21- Dispoziții finale

(1) Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Valcani vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției în legătura cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(2) În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, personalul de execuție încadrat are dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

(3) Salariații Primăriei Comunei Valcani, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le incumbă din calitate de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare în domeniul de desfășurare a activității.

(4) Prevederile Legii nr.188/1999 – (r2) modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(5) Secretarul comunei va afișa prezentul Regulament de organizare și funcționare la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare. Regulamentul de organizare și funcționare se modifică, completează și reactualizează ori de câte ori se impune acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare la data când intervin modificări.

**Prezentul regulament intra în vigoare începând cu data aprobării lui de către
Consiliul Local al Comunei Valcani.**

R O M Â N I A
PRIMARIA COMUNEI VALCANI

Judetul Timiș, Valcani nr.222

Telefon/fax : 0256/385205

TABEL
CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DESPRE REACTUALIZAREA
PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALCANI

Nr crt.	Numele și prenumele	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura
1.	Buicu Dragoș Ioan	Primar		
2.	Galu Adina-Aureliana	Viceprimar		
3.	Petrașcu Mihai	Secretar UAT		
4.	Voștinar Elena	Referent III- asistent social		
5.	Chevereșan Nicoleta Narcisa	Referent III- agent agricol		
6.	Urzicaru Mihai Laurențiu	Referent III-agent fiscal		
7.	Avram Florica	Referent III- contabil		
8.	Ioanovici Mircea	Referent cultural		
9.	Olteanu Cornelia	Casier I		
10.	Roșu Ioan	Paznic		
11.	Gulin Ioan	Muncitor		
12.	Cocan Nicolae	Muncitor		
13.	Maxim Bran Gheorghe	Muncitor		
14.	Gheorghită Marin	Guard		
15.	Monița Maria	Ingrijitor		